

TASHKILOT STANDARTI

**Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar
munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati,
shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi**

NIZOM

So‘z boshi

1. Korrupsiyaga qarshi kurashish va komplayens bo‘yicha bosh mutaxassis tomonidan ISHLAB CHIQLILGAN va KIRITILGAN.
2. O‘zbekiston Milliy antidoping agentligining 23.12.2025 sanasidagi 58-son buyrug‘i bilan **TASDIQLANGAN**.
3. ILK BOR KIRITILISHI.

**Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar
munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati,
shuningdek uni tasarruf etish tartibi to'g'risidagi**

NIZOM

TASHKILOT STANDARTI

1 Umumiy qoidalar

1.1 Mazkur Nizom O'zbekiston Milliy antidoping agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) xodimlari tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibini belgilaydi.

1.2 Agentlik xodimlari O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida amalga oshiriladigan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar (bundan buyon matnda xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar deb yuritiladi) munosabati bilan sovg'a olishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi hududida o'tkaziladigan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar bilan bog'liq bo'lmagan xizmat safarlari munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchisining sovg'a olishi taqiqlanadi.

1.3 Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

davlat organi — Davlat fuqarolik xizmati tatbiq qilinadigan davlat organlari va tashkilotlari ro'yxatiga kiritilgan davlat hokimiyat vakolatlariga ega bo'lgan tashkiliy jihatdan alohida tuzilma;

sovg'a — davlat fuqarolik xizmatchisiga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan bepul taqdim etilgan, moddiy qimmatga ega bo'lgan mol-mulk yoki beg'araz ko'rsatilgan xizmat;

xalqaro tadbirlar — davlat organi nomidan, uning rasmiy vakillari hamda xorijiy mamlakatlar va xalqaro tashkilotlar vakillari ishtirokida o'zaro hamkorlik munosabatlarini o'rnatish, aloqalarni rivojlantirish, tajriba almashish maqsadida tashkil etiladigan va o'tkaziladigan tadbirlar, xususan O'zbekiston Respublikasi delegatsiyasining xorijiy mamlakatga, xorijiy mamlakat delegatsiyasining O'zbekiston Respublikasiga tashrifi bilan bog'liq tadbirlar;

rasmiy tadbirlar — davlat organiga yuklatilgan vazifa va funksiyalardan kelib chiqib, davlat organi nomidan, uning rasmiy vakillari ishtirokida tashkil etiladigan, muayyan maqsadlarga erishishga qaratilgan tadbirlar (rasmiy qabul, marosim, uchrashuv,

anjuman, seminar, brifing, simpozium, taqdimot, davra suhbatlari va boshqa tadbirlar);

xizmat safari — davlat organi rahbarining buyrugʻiga (qarori, farmoyishiga) asosan davlat fuqarolik xizmatchisi oʻzining doimiy ish joyidan boshqa joyga (Oʻzbekiston Respublikasi hududida yoki uning hududidan tashqari) xizmat vazifasini va topshirigʻini bajarish uchun muayyan muddatga yuborilishi;

sovgʻa beruvchi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan davlat fuqarolik xizmatchisiga sovgʻa taqdim etuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs vakili;

Sovgʻalar reestri — davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan qabul qilingan sovgʻalar toʻgʻrisidagi maʼlumotlar roʻyxati;

mehmondoʻstlik belgisi — xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ikki tomonlama aloqalarni mustahkamlash va etiket qoidalariga muvofiq nonushtaga, kofe-breykka, tushlikka, kechki ovqatga va ommaviy-madaniy va konsert-tomosha tadbirlariga taklif qilish.

1.4 Mazkur Nizom talablariga rioya etish Agentlik xodimlari lavozimlarining davlat reestriga kiritilgan lavozimlardagi barcha davlat fuqarolik xizmatchilari uchun majburiydir.

1.5 Agentlik xodimlari tomonidan oʻzlarining xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslar manfaatlarini koʻzlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan har qanday sovgʻalar olish taqiqlanadi. Bundan davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan alohida xizmatlari uchun davlat organining tegishli qarori asosida olingan sovgʻalar, shuningdek musobaqalar va tanlovlarda erishgan yutuqlari, davlat bayramlari, nishonlanadigan sanalar hamda boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mukofotlash natijasida olingan sovgʻalar mustasno.

1.6 Agentlik xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan oʻzi yoki boshqa shaxslar uchun sovgʻa taqdim etilishini soʻrashiga yoki talab qilishiga yoʻl qoʻyilmaydi.

1.7 Agentlik xodimlarining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila aʼzolariga taqdim etilgan sovgʻa davlat fuqarolik xizmatchisiga berilgan sovgʻa deb hisoblanadi.

1.8 Agentlik direktorining buyrugʻiga asosan:

sovgʻaning qiymatini aniqlash va uni saqlash, Sovgʻalar reestrini yuritish direktor yordamchisi (bundan buyon matnda Maʼsul xodim deb yuritiladi) tomonidan;

sovgʻani Agentlikning balansiga kiritish bosh buxgalter tomonidan;

sovgʻalar bilan bogʻliq masalalarni nazorat qilish va muvofiqlashtirish Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish va kompleans boʻyicha bosh mutaxassisi tomonidan amalga oshiriladi.

Bunda, Agentlikda mazkur badda nazarda tutilgan tarkibiy boʻlinmalar (xodimlar) mavjud boʻlmagan taqdirda tegishli vazifa rahbarining buyrugʻiga asosan

boshqa tarkibiy bo'linmaga (xodimga) yuklatilishi mumkin.

2 Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'ani qabul qilish talablari

2.1 Agentlik xodimlari tomonidan xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo'lgan sovg'a quyidagi talablarga javob berishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, Agentlikning ichki idoraviy hujjatlari hamda ushbu Nizom talablariga muvofiq bo'lishi;

sovg'a uni beruvchi tomonidan aniq bir xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan ixtiyoriy taqdim etilgan bo'lishi;

Agentlik xodimlari tomonidan ochiq va oshkora qabul qilinishi;

Agentlikning obro'siga (nufuziga) putur yetkazmasligi;

manfaatlar to'qnashuvi yoki korrupsiyaviy xavf-xatarlarning kelib chiqishiga sabab bo'lmasligi, xususan Agentlik xodimining xizmat faoliyatida xolis qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatadigan majburiyatni yuzaga keltirmasligi.

2.2 Agentlik xodimlari sovg'ani qabul qilish jarayonida sovg'a beruvchidan sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarni (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo chekini yoki savdo kvitansiyasini yoxud boshqa hujjatlarni) so'rab olishi mumkin.

2.3 Agentlik xodimlariga taqdim etilgan tez yaroqsiz holga keluvchi mahsulotlar (tabiiy guldasta, donalik shirinliklar), shuningdek kansyelyariya to'plamlari (taqvim, buklet, plastmassali ruchka, kundalik va bloknot) sovg'a sifatida rasmiylashtirilmaydi hamda ushbu sovg'alar xodim tomonidan o'z xohishiga ko'ra tasarruf etiladi.

2.4 Agentlik xodimlari unga xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifni qabul qilishi mumkin. Bunda, Agentlik xodimlari mehmondo'stlik belgisi sifatida bildirilgan taklifning beg'arazligiga shubha sezgan taqdirda, ushbu taklifni darhol rad etishi va aloqa vositalari orqali bu haqida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmasini ogohlantirishi shart.

3 Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg'aning qiymati va uni tasarruf etish

3.1 Agentlik xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan unga taqdim etilgan sovg'ani ushbu tadbirlardan qaytib kelgan kundan boshlab uch ish kuni ichida Ma'sul xodimga sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi tegishli hujjatlar (sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar) mavjud bo'lsa, ushbu hujjatlar bilan birga taqdim etadi, bundan mazkur Nizomning 2.3 - bandida nazarda tutilgan sovg'alar mustasno.

3.2 Agentlik xodimlari tomonidan sovg'ani Ma'sul xodimga topshirilishi to'g'risidagi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi (bundan buyon matnda dalolatnoma

deb yuritiladi) rasmiylashtirilgunga qadar sovgʻaning butligi va saqlanishi uchun javobgarlik davlat xodimning zimmasida boʻladi.

3.3 Agentlik xodimlari tomonidan topshirilgan har qanday sovgʻa boʻyicha dalolatnoma ushbu Maʼsul xodim tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bunda, Maʼsul xodim tomonidan ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi mazkur Nizomning ilovasiga muvofiq shakldagi Sovgʻalar reestrda sovgʻani roʻyxatga olgan holda Agentlik xodimlariga qaytariladi, ikkinchi nusxasi oʻzida saqlanadi.

3.4 Agentlik xodimlarida sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi hujjat mavjud boʻlmasa, Maʼsul xodim tomonidan sovgʻaning qiymati aniqlanadi. Bunda, Maʼsul xodim tomonidan sovgʻaning bozor narxi savdo doʻkonlari, internet hamda boshqa manbalar va usullar orqali oʻrganilib, uning oʻrtacha qiymati aniqlanadi va uning natijasi boʻyicha bayonnoma rasmiylashtiriladi.

3.5 Sovgʻaning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (toʻrt) baravariga teng yoki undan koʻp boʻlmagan miqdorda ekanligi aniqlangan taqdirda, sovgʻa Agentlik xodimida qoldiriladi va u tomonidan oʻz ixtiyoriga koʻra tasarruf etiladi. Bunda, Maʼsul xodim tomonidan sovgʻaning davlat fuqarolik xizmatchisiga topshirilganligi boʻyicha dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

3.6 Sovgʻaning qiymati bazaviy hisoblash miqdorining 4 (toʻrt) baravaridan ortiqligi aniqlangan taqdirda, sovgʻa buxgalteriya tomonidan davlat organining balansiga kirim qilinadi.

3.7 Agentlikning balansiga oʻtkazilgan sovgʻadan Agentlik ehtiyoji uchun foydalanishga ruxsat etiladi.

3.8 Agentlik xodimlari xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan oʻziga taqdim etilgan sovgʻalarni qabul qilishning qonuniyligi toʻgʻrisida har qanday shubha paydo boʻlganda, shu zahoti ushbu masala boʻyicha bevosita oʻzining yuqori turuvchi rahbariyatini yoki korrupsiyaga qarshi kurashish boʻlinmasini xabardor qilishi shart.

3.9 Sovgʻaning qiymatini tasdiqlovchi hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги boʻyicha shubhalar mavjud boʻlgan taqdirda taqdim etilgan hujjatlarning ishonchliligi va haqiqiyliги korrupsiyaga qarshi kurashish boʻlinmasi tomonidan tekshirilishi mumkin.

3.10 Agentlik xodimlarining xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan uning oila aʼzolariga taqdim etilgan sovgʻa mazkur bobga muvofiq tasarruf etiladi.

4 Yakuniy qoidalar

4.1 Ushbu Yuriqnoma talablari buzilishida aybdor boʻlgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar boʻladi.

O'zbekiston Milliy antidoping agenligi

**Xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan xodimlar tomonidan qabul qilingan
sovg'alar bo'yicha**

REESTR

T/r	Xodim tomonidan sovg'a qabul qilingan sana	Sovg'ani qabul qilgan xodimning F.I.O va lavozimi	Sovg'aning tavsifi	Sovg'aning berilish sababi/munosabati	Sovg'a beruvchining ma'lumotlari*	Sovg'aning qiymati **	Sovg'aning tasarruf etilishi ***	Sovg'ani topshirgan xodimning imzosi va sana	Mas'ul xodimning imzosi va sana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									

Izoh:

* xorijiy mamlakat va tashkilotning nomi, sovg'a beruvchining F.I.O va lavozimi;

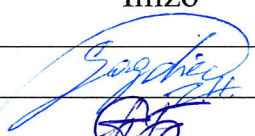
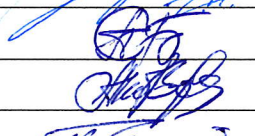
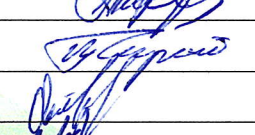
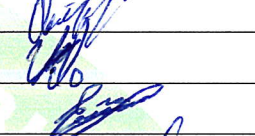
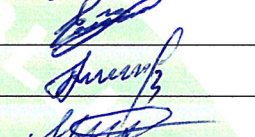
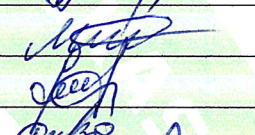
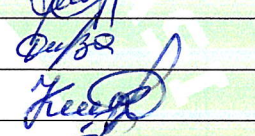
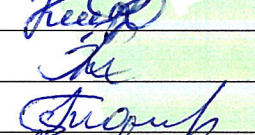
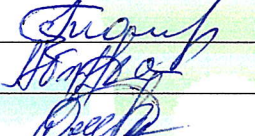
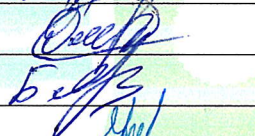
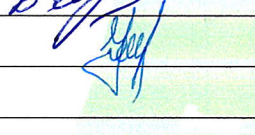
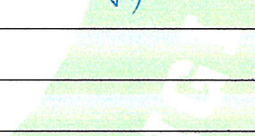
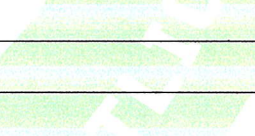
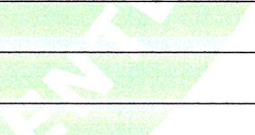
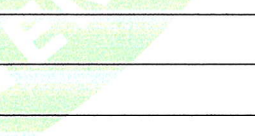
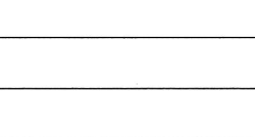
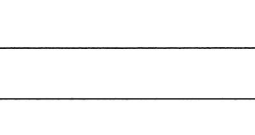
** sovg'aning qiymatini tasdiqlovchi savdo cheki yoki savdo kvitansiyasi yoxud boshqa hujjatlar mavjud bo'lsa, shu asosida, agar mavjud bo'lmasa, sovg'aning qiymatini aniqlash asosida to'ldiriladi;

*** sovg'aning davlat fuqarolik xizmatchisi tasarrufiga o'tkazilganligi yoki davlat organiga topshirilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar yoziladi.

O'zgartirishlar kiritilishi xronologiyasi

№	Kiritilgan qo'shimcha yoki o'zgartirish	Sana	Imzo

Tanishtiruv varaqasi

№	Xodimning familiyasi, ismi, sharifi	Sana	Imzo
1.	З.Х. Сагдулов	24.12.2025	
2.	А.Б. Салиев	24.12.2025	
3.	З.А. Акбарходжаева	24.12.2025	
4.	Б.Б. Турсунов	24.12.2025	
5.	Х.Р. Оминов	24.12.2025	
6.	Д.О. Чиркова	24.12.2025	
7.	Н.Ш. Ешқимов	24.12.2025	
8.	Т.З. Каримов	24.12.2025	
9.	Р.М. Разлиев	24.12.2025	
10.	М.Х. Хамидова	24.12.2025	
11.	Д.А. Давронова	24.12.2025	
12.	Р.Э. Кодинова	24.12.2025	
13.	Л.А. Холматов	24.12.2025	
14.	М.Ш. Турсунов	24.12.2025	
15.	А.Д. Абдурахмонов	24.12.2025	
16.	Н.Х. Ахмедов	24.12.2025	
17.	У.Бурханов	24.12.2025	
18.	Т. Мирзамирова	24.12.2025	
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			